

# **PIGWIN** Sugg

En enkel instruktion för att komma igång med programmet

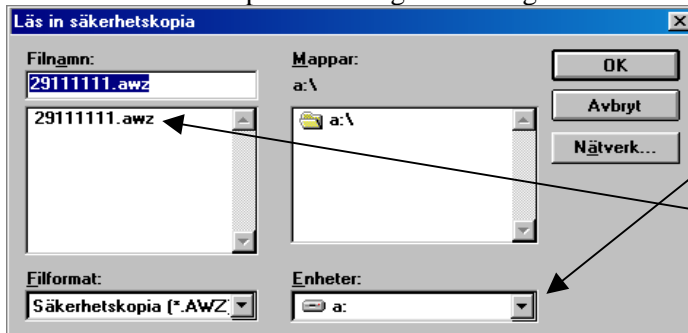
## Innehåll

1. Att läsa in en säkerhetskopia och att skriva in besättningsinformationen
2. Att registrera data på indatabilderna
3. Suggkortet – en snabbinstruktion
4. Att ta fram en produktionsrapport
5. Att gruppindela
6. Arbetslistor

# 1. Att läsa in en säkerhetskopia och att skriva in besättningsinformation (gårdsdator)

## Inläsning av säkerhetskopia från diskett

När du väljer Arkiv, Extern dataregistrering, Läs in säkerhetskopia visas bilden här nedan. Programmet vill då veta var säkerhetskopian finns lagrad. Vanligtvis har man den på en diskett (a:).



Sätt i disketten. Kontrollera att det står a: (diskettenheten) i rutan för enhet längst ner till höger på bilden.

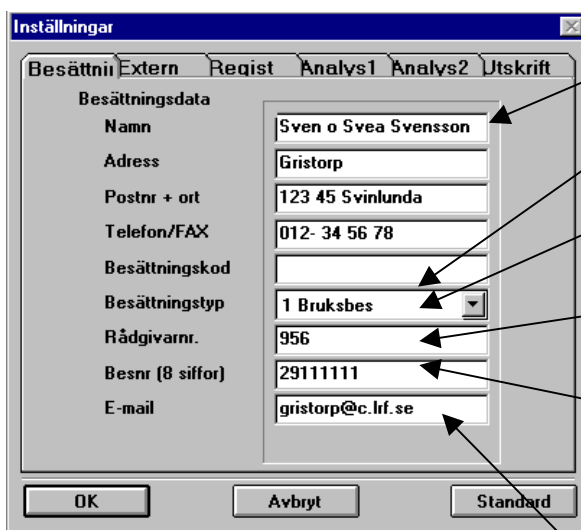
Markera filnamnet (viktigt!) genom att klicka på det i den stora rutan till vänster. Klicka sedan på OK.



När programmet arbetat klart med filen med säkerhetskopian släcks den översta bilden men säkerhetskopian är ännu inte inläst. Det blir den först när du klickar Läs in på den bild som är kvar.

Vill du läsa mer om säkerhetskopior står det på sid 2-4 i användarpärmen

## Kontrollera och komplettera besättningsinformationen



Välj i huvudmenyn: Arkiv, Gen.inställningar och fliken Besättning. Då visas bilden här bredvid.

Fyll i namn, adress och telefonnummer

Fältet för Besättningskod lämnas **tomt** tills vidare.

Här skall stå **typ av besättning**, Klicka på den lilla pilen och välj ur listan

**Rådgivarnummer**, om rådgivare finns. Fråga din rådgivare vilket nummer som gäller.

**Besättningsnummer med åtta siffror**. De två första siffrorna motsvarar område eller slakteri. **Viktigt** att detta är ifyllt! Kolla med din rådgivare eller med PigWin support om du är osäker.

**E-postadress** till gården/stallet, om sådan finns.

## 2. Att registrera data på indatabilderna

Läs igenom kapitel 1 – Introduktion i användarhandledningen. Där beskrivs grundläggande funktioner på indatabilderna samt vad de olika ikonerna (knapparna) på bilden är till för. Indatabilder kallar vi de bilder du kan nå under menyerna Suggor, Galtar och Ungdjur. På sidan 1-6 i handledningen finns t.ex. en sammanfattning över ikon-knapparnas funktion på bilderna.

Vid stansningen kan du, för att påskynda arbetet, själv välja bort kolumner som inte är aktuella. Använd ikonen för kolumninställning . De vita fälten kan släckas eller flyttas, se instruktionen på bilden.

Händelser måste matas in i logisk ordning, före en avvänjning måste det t.ex. finnas en grisning och före en grisning måste det finnas en betäckning. Det går inte att forcera in några händelser.

Datum matas generellt i PigWin Sugg in med dag, månad och år, t.ex. 241201 för julaftonen 2001.

### Grisningsbilden i inmatningsläge:



På alla indatabilder finns det två lägen: **inmatningsläge** och **historikläge**.

Du växlar mellan dessa lägen genom att klicka på ikon-knappen "Mata in" eller trycka på F2-tangenten.

I inmatningsläget lägger du in nya uppgifter. I historikläget kan du ändra och komplettera sådant som är inmatat tidigare.

### Grisningsbilden i historikläge:

Djurnr	Datum	Levande	Döda
106	270201	12	4
218	270201	13	1
257	270201	5	
65	280201	13	2
209	280201	15	
236	010301	13	
511	010301	13	1
589	010301	10	4
590	010301	11	
1256	060301	12	9

**Grisning, avvänjning, betäckning, ingångsrapportering och utgångsrapportering** kan antingen rapporteras in under menyen Suggor eller direkt på suggans suggkort (Suggdata, Suggkort).


För att söka reda på orsakskod vid utgångsrapportering stå i kodfältet och klicka på Sök (eller F5)


**Levererade smågrisar** eller smågrisar flyttade till eget slaktsvinsstall rapporteras under Ungdjur, Utgång levande. Kolumnen "Till box" måste fyllas i, skriv 0 om grisarna är sålda.

Pris rapporteras som totalsummor eller så kan den generella noteringen användas, klicka på ikon-knappen Inställningar (Setup) så visas den.

**Döda avvanda** smågrisar rapporteras under Ungdjur, Utgång döda. För att söka reda på orsakskod stå i kodfältet och klicka på Sök (eller F5). Koder för döda avvanda finns mellan 230-249. Vill du komplettera kodlistan med fler utgångsorsaker görs det under Arkiv, Definiera koder, Texter till koder.


**Döda diande** behöver inte rapporteras, men om du knappar in döda diande för respektive sugga under Suggor, Övrig registrering så kan du t.ex. få fram en lista under Analyser, Hälsoanalys, Åldersfördelat efter grisning som visar procentuellt vad de diande dör av och under vilka tidsperioder. Koder för dödsorsaker för diande grisar hittar du mellan 201 och 229 i kodlistan.

**Anmärkningar** om suggan själv, om grisningen, betäckningen etc. rapporteras in under Suggor, Övrig registrering. För att söka reda på anmärkningskod stå i kodfältet och klicka på Sök  (eller F5).

**Foder till gyltor, suggor och galtar** rapporteras in under Suggor, Foderförbrukning. Du kan lägga in enskilda råvaror eller färdigt foder. För att söka reda på foderkod stå i kodfältet och klicka på Sök  (eller F5).

Om du vill arbeta med lager skall utgående lager markeras med minustecken på periodens sista dag och samma mängd skrivs in med plustecken på nästa periods första dag.

**Foder till smågrisar** rapporteras in under menyn Ungdjur, Foderförbrukning.

Då programmet installeras finns de vanligaste **inställningarna** med så att programmet skall fungera för de flesta besättningar. Du kan dock råka ut för att programmet inte vill ta emot en händelse utan säger att datumet måste ligga före/efter ett visst datum. Dessa gränser finns under Arkiv, Generella inställningar, Besättning, Kontroll (eller klicka på Inställningar ).

**Betäckningsperiod** är tillåtet antal dagar från ingång, avväjning eller en tidigare betäckning till den aktuella betäckningen.

**Dräktighetsperiod** är tillåtet antal dagar från betäckning till grisning.


**Digivningsperiod** är tillåtet antal dagar från grisning till avväjning.

Har en sugga mycket avvikande datum rekommenderas att ändra gränserna under inställningar tillfälligt och sedan ändra tillbaka dem när den avvikande händelsen rapporterats in.

## Registrering av egna kostnader / intäkter

Datum	Text	Sort	Pris
241001	Strö	Kronor	3500,00
241001			

Egna intäkter och kostnader registreras under "Övr. kostn" respektive "Övr. intäkter".

Skriv datum, stå i fältet för text och klicka på Sök  (eller tryck F5).

Välj önskad rubrik och tryck enter. Skriv in priset.

Vill du lägga upp egna mer detaljerade rubriker gör du det under bilden Arkiv, Definiera koder, Pristabell (se handledningen sid 2-19).

### 3. Suggkortet – en snabbinstruktion

För att byta till en ny sugga, skriv djurnummer här.

**Vita fält** är fält som är tillåtna att skriva i. Gå mellan dessa fält med musen, pilknapparna på tangentbordet eller Enter

Snabbknapp på tangentbordet för att gå från Djurnr till fältet med förväntad händelse är **End**, för att gå upp till djurnummer **Home**.

Djurnr	Inqdat	Box	Föddat	Öronnr	Ras	Idx	D-kod	F Öron	M Öron	Transp						
<b>29</b>	070499	114	090199		LY											
Ku	Betä.	Galt 1	Galt 2	Dr	Gris.	Le	Dö	Sv	Öv	Sat.	Avvä.	An	Vikt	Box	Im	Ga
1	210899	S44			151299	8					260100	7	86,0	4	5	5
2	310100	S41			260500	8					280600	10	110,0	5	5	5
3	030700	S8007			281000	14					291100	7	74,0	2	5	5
4	041200	S8031			300301	15		1			020501	12	120,0	1	5	5
5	070501	S8033			300801	14	1				031001	10	100,0	3	5	5
6	081001	S41			230102	4	7				200202	8	66,0	3	7	7
7	270202	S41			2206											
Gr/årssu	Ku/årssu	Impd/ku	Dräkt.dag	Lev/ku	Död/ku	Avv/ku	Kg/gris	Grisn.interv								
21,4	2,38	5,3	114	10,5	1,3	9,0	10,3	154,0								
Utgången	Kod 1	Kod 2	Pris													

Esc

**Escape**-tangenter är användbar då du har "fastnat" i ett fält, t.ex. då programmet säger att du matat in ett felaktigt datum. Tryck enter på felmeddelandet och sedan Esc.



**Övrig registrering**, visar den aktuella suggans övriga registreringar (koder).



**Medicin**, visar den aktuella suggans medicinregistreringar



**Ta bort** den händelse markören står på



**Ta bort suggkort**, observera att detta inte är en normal utgångsrapportering. Används bara för att ta bort felaktigheter.



**Sök**, t.ex. för att söka i kodtabellen då markören står i fältet för utgångskod



**Skriv ut** suggkortet



**Visa utskrift** på skärmen, i detta läge syns bl.a. grupptillhörighet och övriga registreringar



**Inställningar**, öppnar bilden Arkiv, Generella inställningar, Registrering, Kontroll där gränserna för vilka datum som tillåts vid inmatning kan ändras



**Välj suggor**, väljer den aktuella suggan och sparar henne i listan "Utvalda suggor". För utvalda suggor kan du sedan t.ex. skriva ut suggkort, rapportera ny grupptillhörighet eller ta fram en besättningsanalys



**Gruppera**, visar suggans grupptillhörighet, här kan också grupptillhörigheten ändras



**Ändra djurnummer** på ett djur.



**Bläddra** till föregående sugga/nästa sugga

## Förklaring till vissa kolumnrubriker på suggkortet

Djurnr	Det nummer som används i besättningen, tidigare ibland kallat bruksnummer
Ingdat	Ingångsdatum
Box	Box (aktiv, den som djuret befinner sig i nu)
Föddat	Födelsedatum
Öronnr	Födelseöronnummer, ursprungligt nummer, det som är klippt i öronen
Ras	Ras bör skrivas med två stora bokstäver (versaler) där den första bokstaven är faderns ras och den andra moderns
Idx	Index
D-kod	En möjlighet att sätta en egen kod på en grupp djur, max sex bokstäver/siffror
F Öron	Faderns öronnummer
M Öron	Moderns öronnummer
Transp	Transponder
Ku	Kullnummer
Betä.	Betäckningsdatum
Galt1	Betäckande galt
Galt2	Betäckande galt om en andra galt använts (korsbetäckning)
Dr	Dräktighetsundersökt (kolumnen visas bara om "Dräktighetstest" är förbokat under Gen.Inställningar, Registrering, Autoval)
Gris.	Grisningsdatum
Le	Levande födda
Dö	Dödfödda
Sv	Svagfödda
Öv	Överflyttade, skrivs med plus- eller minustecken
Sat.	Satellit
Avvä.	Avvänjningsdatum
An	Antal
Vikt	Vikt, totalt för kullen vid avvänjning (om "Beräknad avv.vikt" är förbokat under Generella inställningar, Analys1 behöver du inte rapportera avvänjningsvikten)
Box	Box/stall som de avvanda grisarna flyttas till
Im	Improduktiva dagar (galldagar + spilldagar)
Ga	Galldagar
Gr/årssu	Grisar per årssugga
Ku/årssu	Kullar per årssugga
Impd/ku	Improduktiva dagar per kull (galldagar + spilldagar)
Dräkt.dag	Dräktighetsdagar i genomsnitt
Lev/ku	Levande födda per kull
Död/ku	Dödfödda per kull
Avv/ku	Avvanda per kull
Kg/gris	Vikt vid avvänjning per gris
Grisn.interv	Grisningsintervall
Utgången	Utgångsdatum
Kod1	Utgångsorsak (förteckning får du genom att klicka på knappen "Sök" eller längst bak i användarhandledningen (18. Appendix sid 2)
Kod2	Sekundär utgångsorsak, används vid behov

## 4. Att ta fram en produktionsrapport

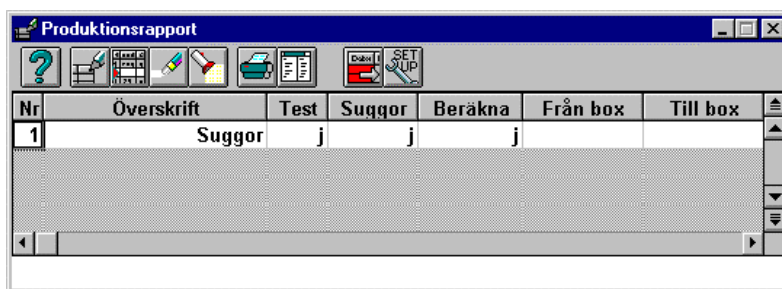
### Registreringar

Kontrollera först att du registrerat följande uppgifter för hela den period produktionsrapporten skall omfatta:

- Ingångsrapporteringar
- Grisningar
- Avvänjningar
- Betäckningar
- Utgångsrapporteringar
- Foderförbrukning
- Levererade smågrisar (eller överflyttade till eget slaktsvinsstall)
- Döda avvanda grisar

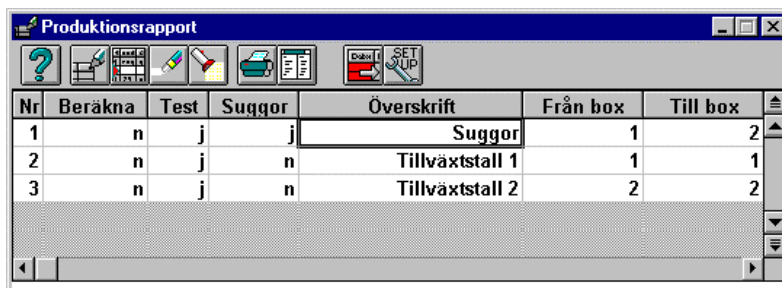
### Inställningar

Första gången du tar fram en produktionsrapport bör du kontrollera inställningarna under Arkiv, Inst. Produktionsrapport. Där skall finnas åtminstone en rapport upplagd, som på den första bilden här nedan. Överskriften kan du välja själv. Vill du kunna ta fram resultat för tillväxtstallarna separat kan det finnas flera rader upplagda, se den andra bilden nedan.



Nr	Överskrift	Test	Suggor	Beräkna	Från box	Till box
1	Suggor	j	j	j		

Inställningar om du bara vill kunna ta fram en sammanslagen produktionsrapport för både suggor och tillväxtgrisar.



Nr	Beräkna	Test	Suggor	Överskrift	Från box	Till box
1	n	j	j	Suggor	1	2
2	n	j	n	Tillväxtstall 1	1	1
3	n	j	n	Tillväxtstall 2	2	2

Inställningar om du vill kunna ta fram dels en sammanslagen rapport för suggor och tillväxtgrisar i stall 1 och 2 samt även separata rapporter för tillväxtstall 1 och 2.

Observera att när du skrivit värden på Från box och Till box så måste du fylla i box överallt på det som knappas in under menyng Ungdjur.

### Kontrollista

Ta fram en kontrollista under menyng Suggdata och kontrollera noga att inga händelser är bortglömda. På kontrollistan står Dr för Dagar och Gr för Grupp.

### Status – avstämning

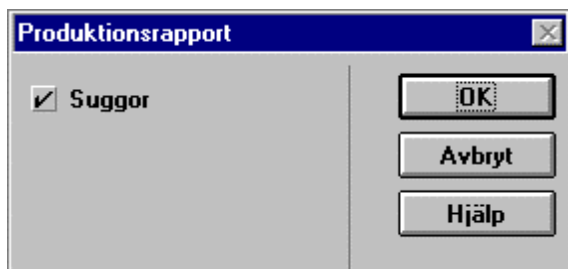
För att en rapport skall kunna beräknas måste det finnas åtminstone två rader inrapporterade under ”Status, Status suggor och galtar” som i exemplet på bilden överst på nästa sida. Varje rad motsvarar en inventering av det antal grisar som fanns i stallet vid ett visst datum, och det behövs två datum för att en period skall skapas.

Datum	Galtar	Suggor	Gyltor	Gyltämne	Avv.	Tot, Kg	Diande	Tot, Kg
031200	2	35	6		168	3539,0	130	663,0
280201	2	35	27	1	215	2500,0	110	610,0

Lägg in en rad med den aktuella inventeringen (280201 på bilden). Tag för vana att skriva inventeringsdatum som den sista hela dagen i perioden, dvs. vanligen gårdagens datum och det antal grisar som gällde "igår kväll". Annars är det lätt att avstämningen blir fel om det redan utförts saker "idag" på morgonen (avvänjningar, leveranser etc.).

Antalet galtar, suggor, gyltor och gyltämnen kan kontrolleras under Suggdata, Djurförteckning. Där finns alla djurnummer listade och även en summering av antal djur av olika kategorier. Det är viktigt att dessa värden stämmer mot de verkliga inventerade antalen. Om det skiljer bör felet letas upp.

## Produktionsrapport



Gå nu till Analyser, Produktionsrapport och klicka på OK på den rapport som du skapat med den egna rubriken t.ex. Suggor.


Välj alltid att göra en ny beräkning.

Stäm av statusen för samtliga djurkategorier. Förhoppningsvis stämmer det väl och differensen är noll på alla djurkategorier. Observera att det på avvanda grisar är extra viktigt att det inte finns några "röda" siffror. Finns det påverkas vissa resultatmått.

Det du matat in under "Status Suggor och galtar" visas på raderna Inmatat och det datorn räknat fram visas på raden Beräknat. Jämför vid behov med Djurförteckningen under menyn Suggdata.

Skiljer antalet avvanda smågrisar kan det vara fel på ingångsvärdet eller på flödena under perioden. Om du enkelt vill granska flödena, klicka på **Omsättning** så visas vad som hänt med avvanda grisar under perioden.

När bilden på statusen i besättningen visas och innan du klickat på **Rapport**, kan du klicka på knappen **Inställningar**. Här väljs de resultatmått som skall synas på produktionsrapporten. Rensa gärna bort en del mått som du tycker är onödiga att visa i din besättning.

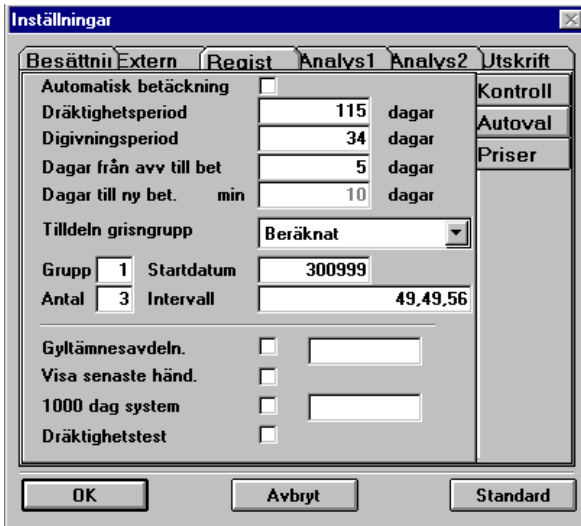
Tryck därefter på **Rapport** så visas produktionsrapporten på skärmen. Den består av flera sidor. Tryck på ikon-knappen för skrivare  för att få rapporten utskriven.



## 5. Att gruppindela

### Automatisk gruppindelning

I PigWin Sugg kan du välja mellan att låta programmet indela djuren i grupper automatiskt utifrån djurens senaste händelse, eller att göra en helt manuell gruppindelning. Den automatiska gruppindelningen kan korrigeras manuellt om du vill flytta någon sugga till en annan grupp.



Förutsättningarna för den automatiska gruppindelningen läggs in under Arkiv, Gen. Inställningar, Registrering, Autoval (se bilden här bredvid). Alla nedan uppräknade fält måste fyllas i.

**Dräktighetsperiod, Digivningsperiod och Dagar från avv till bet** fylls i med det antal dagar du strävar efter (alltså inte verkligt resultat).

Vid **Tildeln grisgrupp** väljs "Beräknat" istället för "Veckonr".

**Grupp** – nummer på den första gruppen, skriv siffran 1

**Startdatum** – se lathund senare i detta dokument

**Antal** – antal grupper

**Intervall** – antal dagar mellan grupperna, skrivs uppräknat med komma emellan. Är alla intervall lika långa räcker det att skriva ett intervall t.ex. 14.

Då du lämnar bilden med OK kontrolleras om de uppgifter du lagt in stämmer. Summan av Dräktighetsperiod, Digivningsperiod och Dagar från avv till bet skall vara lika med summan av de intervall du angivit. I exemplet ovan innebär det att:

$$115 + 34 + 5 = 154$$

$$49 + 49 + 56 = 154$$

Om du får ett meddelande om att summan inte stämmer måste antalet dagar justeras. Skiljer det på några enkla dagar justeras lämpligen digivningsperioden.

Då förutsättningarna lagts in innebär det att varje sugga kommer att tilldelas en grupp nästa gång en händelse inrapporteras på henne. Ofta vill man dock att alla suggor skall indelas i grupper omedelbart. För detta finns en genväg:

Gå till Suggdata, Kontrollista. Skriv datum 010180 och klicka på OK. Då gruppindelningen är klar visas texten "Det finns inga registreringar". Nu har alla suggor fått en grupptillhörighet automatiskt.

Gruppindelningen kan kontrolleras på en enskild sugga genom att gå in på Suggkort och klicka någon av knapparna Gruppering eller Visa utskrift.

Gruppindelningen för hela besättningen kan kontrolleras t.ex. på arbetslistan Gruppförteckning under Suggdata, Arbetslistor. Skriv dagens datum på både Från Datum och Till Datum och gör inga urval av någon speciell grupp.

Om du saknar arbetslistan Gruppförteckning kan den läggas upp under Arkiv, Inst arbetslistor. Fyll i kolumnerna enligt följande mall:

Nr	n	Gruppförteckning	begrav		365		Grisn.grp	3110
----	---	------------------	--------	--	-----	--	-----------	------


Klicka på knappen Rapportinställning och välj att visa enbart kolumnerna Händelse och Gr.grp .

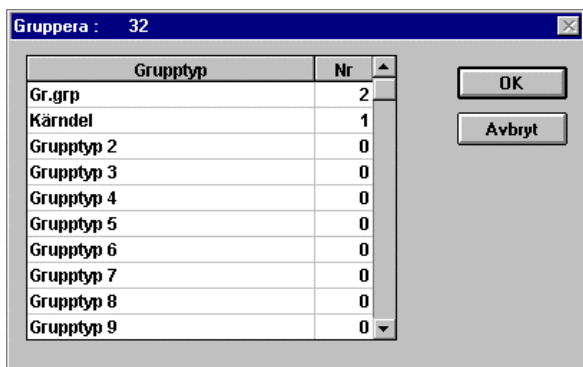
Är du inte nöjd med gruppindelningen går du tillbaka och justerar förutsättningarna. Glöm inte att göra om proceduren med Kontrollistan för att gruppindela alla suggorna omedelbart.

## Manuell gruppindelning

Manuell gruppindelning är lämpligt för att t.ex. märka ut vilka djur som tillhör kärndelen i en besättning med egen rekrytering. Eller för att i en suggring markera vilka djur som skall sändas till en viss satellit.

Manuell gruppindelning kan också användas om man **vill korrigera den automatiskt gjorda gruppindelningen på ett djur**. Välj knappen gruppera på suggkortet och ändra siffran vid Gr.grp till önskat gruppnummer. Observera att nästa gång man matar in en händelse på djuret så kan gruppindelningen ändras automatiskt.

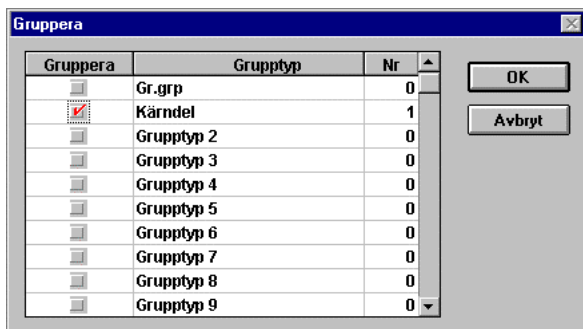
**Enstaka djur gruppindelas** på suggkortet. Klicka på ikon-knappen Gruppering  varvid följande bild visas:



Ersätt texten Grupptyp 1 med en egen beteckning t.ex. Kärndel eller Satellit.

Skriv 0 eller 1 i kolumnen Nr för om suggan tillhör kärndelen eller inte, eller skriv satellitnummer i kolumnen Nr.

**En grupp djur gruppindelas** på bilden Utvalda suggkort under menyn Suggdata. Välj ut en grupp, t.ex. genom att klicka på Sök, där tillfoga urvalskriteriet Ras och bara ta med de djur som har rasen YY. Eller välj en grisningsgrupp och ta bort de djur som inte skall höra till gruppen. Du kan läsa mer om hur bilden Utvalda suggor fungerar i användarhandledningen på sid 8-5.



Klicka sedan på knappen Gruppera varvid du får upp bilden här bredvid. Byt ut texten Grupptyp 1 till t.ex. Kärndel. Skriv in 1 i kolumnen Nr om suggorna skall tillhöra kärndelen. Bocka också för raden i kolumnen Gruppera.

När du lämnar bilden med OK har suggorna fått den grupptillhörighet du skrivit in.

## Automatisk gruppindelning - startdatum

Detta är en lathund för att ta fram det startdatum som skall fyllas i på bilden Arkiv, Gen. Inställningar, Registrering, Autoval.

Startdatum, det datum gruppindelningen skall börja räknas från, är lite komplicerat att räkna fram. Dels skall datumet utgå från när grupp 1 började sin betäckningsperiod inför en tidigare grisningsomgång och dels måste datumet ligga så pass långt tillbaka i tiden att man är säker på alla aktiva suggor i besättningen har en betäckning efter startdatumet.

Genom att fylla i nedanstående schema får du hjälp att räkna fram startdatum.

Vilket var genomsnittligt grisningsdatum för grupp 1 senast de grisade?

Vilket var genomsnittligt grisningsdatum för gruppen som grisade närmast före grupp 1?

Vilket datum ligger mittemellan A och B?

När skulle en sugga vara betäckt för att grisa dag C?

	=A
	=B
	=C
	=D

Vilken veckodag var D? Skriv dagen i rutan härunder, t.ex. tisdag.

Vilken vecka (veckonummer) låg D i? Räkna om detta veckonummer enligt tabellen på nästa sida. Välj kolumn beroende på avvänjningsålder. Skriv det avlästa veckonumret här under, t.ex. 200113

		=E
--	--	----

Vilket datum var E?  
(t.ex. tisdag vecka 13 år 2001)

--

Det datum du fått fram för E skall användas i fältet Startdatum på bilden Arkiv, Gen.inställningar, Registrering, Autoval

D	Avvänningsålder, veckor			
	4	5	6	7
201501	201411	201409	201407	201405
201502	201412	201410	201408	201406
201503	201413	201411	201409	201407
201504	201414	201412	201410	201408
201505	201415	201413	201411	201409
201506	201416	201414	201412	201410
201507	201417	201415	201413	201411
201508	201418	201416	201414	201412
201509	201419	201417	201415	201413
201510	201420	201418	201416	201414
201511	201421	201419	201417	201415
201512	201422	201420	201418	201416
201513	201423	201421	201419	201417
201514	201424	201422	201420	201418
201515	201425	201423	201421	201419
201516	201426	201424	201422	201420
201517	201427	201425	201423	201421
201518	201428	201426	201424	201422
201519	201429	201427	201425	201423
201520	201430	201428	201426	201424
201521	201431	201429	201427	201425
201522	201432	201430	201428	201426
201523	201433	201431	201429	201427
201524	201434	201432	201430	201428
201525	201435	201433	201431	201429
201526	201436	201434	201432	201430
201527	201437	201435	201433	201431
201528	201438	201436	201434	201432
201529	201439	201437	201435	201433
201530	201440	201438	201436	201434
201531	201441	201439	201437	201435
201532	201442	201440	201438	201436
201533	201443	201441	201439	201437
201534	201444	201442	201440	201438
201535	201445	201443	201441	201439
201536	201446	201444	201442	201440
201537	201447	201445	201443	201441
201538	201448	201446	201444	201442
201539	201449	201447	201445	201443
201540	201450	201448	201446	201444
201541	201451	201449	201447	201445
201542	201452	201450	201448	201446
201543	201501	201451	201449	201447
201544	201502	201452	201450	201448
201545	201503	201501	201451	201449
201546	201504	201502	201452	201450
201547	201505	201503	201501	201451
201548	201506	201504	201502	201452
201549	201507	201505	201503	201501
201550	201508	201506	201504	201502
201551	201509	201507	201505	201503
201552	201510	201508	201506	201504
201553	201511	201509	201507	201505

D	Avvänningsålder, veckor			
	4	5	6	7
201601	201512	201510	201508	201506
201602	201513	201511	201509	201507
201603	201514	201512	201510	201508
201604	201515	201513	201511	201509
201605	201516	201514	201512	201510
201606	201517	201515	201513	201511
201607	201518	201516	201514	201512
201608	201519	201517	201515	201513
201609	201520	201518	201516	201514
201610	201521	201519	201517	201515
201611	201522	201520	201518	201516
201612	201523	201521	201519	201517
201613	201524	201522	201520	201518
201614	201525	201523	201521	201519
201615	201526	201524	201522	201520
201616	201527	201525	201523	201521
201617	201528	201526	201524	201522
201618	201529	201527	201525	201523
201619	201530	201528	201526	201524
201620	201531	201529	201527	201525
201621	201532	201530	201528	201526
201622	201533	201531	201529	201527
201623	201534	201532	201530	201528
201624	201535	201533	201531	201529
201625	201536	201534	201532	201530
201626	201537	201535	201533	201531
201627	201538	201536	201534	201532
201628	201539	201537	201535	201533
201629	201540	201538	201536	201534
201630	201541	201539	201537	201535
201631	201542	201540	201538	201536
201632	201543	201541	201539	201537
201633	201544	201542	201540	201538
201634	201545	201543	201541	201539
201635	201546	201544	201542	201540
201636	201547	201545	201543	201541
201637	201548	201546	201544	201542
201638	201549	201547	201545	201543
201639	201550	201548	201546	201544
201640	201551	201549	201547	201545
201641	201552	201550	201548	201546
201642	201601	201551	201549	201547
201643	201602	201552	201550	201548
201644	201603	201601	201551	201549
201645	201604	201602	201552	201550
201646	201605	201603	201601	201551
201647	201606	201604	201602	201552
201648	201607	201605	201603	201601
201649	201608	201606	201604	201602
201650	201609	201607	201605	201603
201651	201610	201608	201606	201604
201652	201611	201609	201607	201605

## 6. Arbetslistor

Arbetslistor innebär stora möjligheter att ta fram listor med vissa suggor som är aktuella för en åtgärd/händelse, t.ex. grisning eller vaccinering. Listorna kan anpassas efter besättningens behov genom att kolumner kan väljas till och väljas bort allt efter önskemål. Det går även att ändra kolumnrubrikerna. Här nedan visas två exempel på vanliga arbetslistor.

### Grisningslista för en grupp

Den vanligaste behovet av arbetslista är nog en lista med den grupp suggor som står i tur att grisa. Vi förutsätter att du gjort en automatisk gruppindelning enligt instruktionen tidigare i detta dokument och att suggorna alltså har en grupptillhörighet. Hur du kontrollerar detta står beskrivet längst ner på sidan 9.

Innan du tar fram en arbetslista första gången bör du kontrollera inställningarna. Gå till Arkiv, Inst. arbetslistor. Klicka på (eller tryck F2) så att du ser inställningarna för de olika arbetslistorna. Kontrollera att inställningarna på raden **Grisningslista** är som på bilden här nedan. Lägre till höger finns ytterligare tre kolumner, där skall inget vara ifyllt. Vad kolumnerna står för förklaras närmare i användarhandledningen avsnitt 2 sid 12 ff.

Om du ändrar något på inställningarna avsluta alltid med att klicka på "Mata in"-ikonerna (eller tryck F2).

Nr	Skriv ut	Överskrift	Sen.hän	From	Tom	Förv.	Sorterat	Kod	Visa begr
1	n	Grisningslista	be		365	115	Datum	3110	✓
2	n	Betäckningslista	av		365	5	Datum	3110	✓

Pröva därefter att ta fram arbetslistan. Gå till Suggdata, Arbetslista. Bocka för Grisningslista och klicka OK.

Klicka OK på nästa bild utan att fylla i något (dagens datum står i Till Datum, låt det vara kvar). På denna bild finns det möjlighet att ange Datum till och från, men om du vill ta fram en lista för en grupp suggor bör du inte fylla i några datumgränser.

Därefter visas en bild där olika **begränsningar** kan anges. Den begränsning du vill göra är en viss grupp suggor. Fyll i gruppens nummer i båda rutorna och klicka OK. Den färdiga arbetslistan visas nu på skärmen.

Första gången du tar fram arbetslistan är det inte säkert att urvalsrutorna för grupp (Gr.grp) syns på bilden med begränsningar. Gör i så fall så här:


1. Klicka på knappen Tillfoga
2. Leta reda på Gr.grp i listan, markera med ett klick och klicka sedan OK

Nu finns urvalsrutorna för grupp på bilden och de kommer att finnas kvar nästa gång också.

## Ändra vilka kolumner som visas

Det är möjligt att du nu saknar någon kolumn eller vill ta bort någon kolumn på arbetslistan. Vilka kolumner som visas kan du ställa in under Arkiv, Inst.arbetslistor. Där ser du också vilka kolumner du har att välja mellan. Gå till Arkiv, Inst.Arbetslistor och gör så här:


- Ställ markören på raden för Grisningslistan (det är möjligt att du måste klicka på Mata in ikonen först för att se rubriken Grisningslista).


- Klicka på ikonen Rapportinställning 

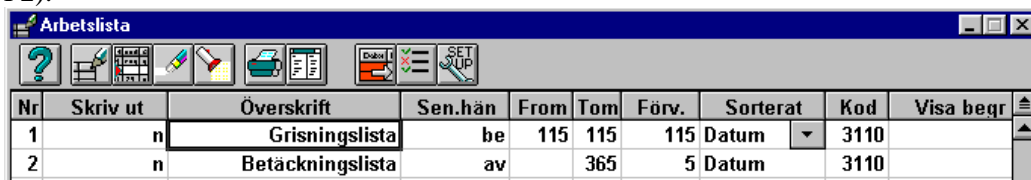
- Läs instruktionen på skärmbilden för hur du väljer till respektive väljer ifrån kolumner. Observera att du måste klicka på **texten** på rubriken för att det skall fungera.

Nästa gång du vill ta fram grisningslistan ligger alla inställningar kvar och du går direkt till Suggdata, Arbetslista, markerar Grisningslistan och klickar OK, klickar bara OK på datumbilden och fyller i gruppnummer på nästa bild. Klart!

## Grisningslista med datumurval istället för grupp

Om du inte använder den automatiska gruppindelningen i programmet kan du istället ta fram en lista över de suggor som skall grisa mellan vissa datum. Innan du tar fram en sådan lista första gången bör du kontrollera inställningarna. Gå till Arkiv, Inst.arbetslistor. Klicka på  (eller tryck F2) så att du ser inställningarna för de olika arbetslistorna. Kontrollera att inställningarna på raden **Grisningslista** är som på bilden här nedan. Vad kolumnerna står för förklaras närmare i användarhandledningen avsnitt 2 sid 12 ff. Det skall inte vara någon grön bock i kolumnen "Visa begr". Längre till höger finns ytterligare tre kolumner, där skall inget vara ifyllt.

Om du ändrar något på inställningarna avsluta alltid med att klicka på "Mata in"-ikonen  (eller tryck F2).



Nr	Skriv ut	Överskrift	Sen.hän	From	Tom	Förv.	Sorterat	Kod	Visa begr
1	n	Grisningslista	be	115	115	115	Datum	3110	
2	n	Betäckningslista	av	365	5	Datum	3110		



Arbetslista

Grisningslista

Betäckningslista

Avvänningslista

Dräktighetskontroll

OK

Avbryt

Hjälp

Pröva därefter att ta fram arbetslistan. Gå till Suggdata, Arbetslista. Bocka för Grisningslista och klicka OK.



Skriv ut

Från Datum: 010302

Till Datum: 310302

OK

Avbryt

Skriv ut direkt till skrivaren

Fyll i datum, t.ex. 010302 och 310302 om du vill ha fram beräknade grisningar i mars månad 2002. Klicka OK.

Nu visas arbetslistan. Kanske vill du ändra något i kolumnerna, ta bort eller lägga till en kolumn? Följ i så fall instruktionen "Ändra vilka kolumner som visas" längre upp på denna sida.